

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | <p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p> | <p>Código: INS-GF-22</p> |  |
| | <p>INSTRUCTIVO: ELABORACION DEL PAC</p> | <p>Versión: 01</p> | |
| <p>Fecha: 11/12/2015</p> | | | |
| <p>Página: 1 de 4</p> | | | |

INSTRUCTIVO PARA ELABORACION DEL PAC

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | <p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p> | <p>Código: INS-GF-22</p> |  |
| | | <p>INSTRUCTIVO: ELABORACION DEL PAC</p> | |
| | | <p>Fecha: 11/12/2015</p> | |
| | | <p>Página: 2 de 4</p> | |

1. OBJETIVO:

Realizar la proyección anualizado mensualizado de los recursos asignados a las necesidades de la Entidad y sus Unidades Ejecutoras, efectuando un adecuado seguimiento y control permanente sobre la ejecución del PAC asignado.

2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

Plan anualizado mensualizado de caja "PAC": Instrumento para la ejecución presupuestal que fija los montos máximos de fondos a disposición de Tesorería para pagos mes a mes en cada ejercicio anual. Permite proyectar el comportamiento de la liquidez y de esa manera programar el flujo de pagos.

PAC con situación de fondos: Corresponde a los giros realizados a cargo del ente territorial.

PAC sin situación de fondos: Corresponde a los registros que realiza la entidad sin afectación de recursos en el ente territorial.

PAC cuentas por pagar: Se derivan de compromisos sobre los cuales se efectuado la entrega a satisfacción de los bienes y servicios a 31 de diciembre de cada vigencia.

PAC reservas presupuestales: Solo podrán incluirse las obligaciones legalmente contraídas, siempre que no se deriven de la entrega a satisfacción de los bienes y servicios antes del 31 de diciembre de cada vigencia.

3. CONDICIONES GENERALES

Se debe tener el decreto de presupuesto de ingresos y gastos, las proyecciones de los últimos tres (3) años de ingresos y la programación de pagos enviados por cada secretaria ejecutora.

4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

4.1 Recolección de Información:

4.1.1 Proyecta y firma memorando, solicitando a las diferentes Secretarías Ejecutoras y ordenadores del gasto la programación mensual de pagos de la apropiación anual asignada. Responsable Director(a) Grupo de Tesorería

4.1.2 Analiza la estacionalidad de ingresos de recursos propios de los últimos 3 años y se toman los ingresos de la Nación de acuerdo a la normatividad vigente SGP, Regalías, Convenios etc. Responsable Profesional Universitario

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | PROCESO: GESTION FINANCIERA | Código: INS-GF-22 |  |
| | | Versión: 01 | |
| | INSTRUCTIVO: ELABORACION DEL PAC | Fecha: 11/12/2015 | |
| | | Página: 3 de 4 | |

4.1.3 Recibe las propuestas de pagos, analiza y evalúa las proyecciones del PAC, de las Dependencias y Unidades Ejecutoras, para consolidar la información en una sola propuesta. Responsable Director(a) Grupo de Tesorería

4.1.4 Recibe del Grupo de presupuesto el Decreto de liquidación de ingresos y gastos de la vigencia. Responsable Profesional Universitario

4.2 Evaluar requerimiento y comportamiento de ingresos y gastos. Responsable Profesional Universitario

4.2.1 Realiza la programación de ingresos y la necesidad del gasto mensual procediendo a la elaboración del PAC. Responsable Profesional Universitario

4.2.2 Revisa y firma PAC y remite al CONFIS. Responsable Director (a) Grupo de Tesorería

4.2.3 Aprobación Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC). Responsable Comité CONFIS

4.2.4 Impresión y Distribución del PAC a contraloría municipal, personería, concejo, secretarías ejecutoras y ordenadores del gasto. Responsable Director (a) Grupo Tesorería, Profesional Universitario

4.2.5 Archiva PAC, según Serie Documental. Responsable Auxiliar Administrativo /Técnico

5. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSION | VIGENTE DESDE | OBSERVACION |
|---------|---------------|------------------------|
| 01 | 11/12/2015 | PRIMERA VERSION SIGAMI |
| | | |

| | |
|---------------|---------------|
| Revisó | Aprobó |
|---------------|---------------|

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | <p>PROCESO: GESTION FINANCIERA</p> | <p>Código: INS-GF-22</p> |  |
| | | <p>INSTRUCTIVO: ELABORACION DEL PAC</p> | |
| | | <p>Fecha: 11/12/2015</p> | |
| | | <p>Página: 4 de 4</p> | |

| | |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <p>YENNY MILENA GONZALEZ CRUZ Tesorera</p> | <p>OSWALDO MESTRE Secretario de Hacienda</p> |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------|